Protocolo Básico de Actuación. Edificio A-3

UNIDAD DE CONSERJERIAS	
Área: **DEPARTAMENTOS**	
Turno: **MAÑANA**	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA A-3	
Teléfono: ***953 21 24 13*** - *E-mail* - ***conserjeriaa3@ujaen.es***	

HISTORICO DE CAMBIOS

21-09-2011	Creación del protocolo
21-02-2012	Actualización
05-03-2013	Actualización
16-09-2014	Actualización
15-01-2015	Actualización
15-4-2016	Actualización
10-03-2017	Actualización
28-06-2017	Actualización
01-03-2018	Actualización
12-06-2018	Actualización
16-11-2018	Inclusión de la Instrucción de Gerencia sobre el mobiliario de las Salas de Juntas y de Grados
18-10-2019	Actualización
03/12/2019	Actualización
20/09/2021	Actualización

Septiembre 2021

Protocolo Básico de Actuación. Edificio A-3

DESCRIPCION

Edificio de la Escuela Politécnica Superior de Jaén, en él están ubicados los Departamentos, Laboratorios y Seminarios así como una sala de Juntas y otra de Grados para la celebración de actividades y reuniones de la UJA.

PROCESOS

Los procesos clave u operativos que se desarrollan en este edificio por la Unidad de Conserjería son los siguientes:

- Información General y Orientativa
- Control de Edificios
- Apoyo Técnico-Instrumental
- Correspondencia

ENTRADA

1. Fichar la entrada en el terminal.
2. Procedemos a abrir las puertas de acceso al edificio tanto las delanteras A3-000A, A3-000C como la posterior A3-000F, dejando la puerta de entrada en automático, así como las del comedor de alumnos A3-910 y A3-911 que permanecerán abiertas durante toda la jornada.
3. Comprobamos que las pantallas informativas del Servicio de información se ponen en marcha, en caso contrario, actuaremos como nos demande dicho servicio, los mandos se encuentra en un armario de la Conserjería, en los cambios de horario procederemos, haciendo uso del protocolo SICODI-UJA.
4. Comprobamos en el libro de trabajo en equipo por si los compañeros nos han comunicado algo
5. Conectamos los ordenadores y abrimos los programas de Econs-Gestión Electrónica y Reservas de Espacios dentro del "Calendar" así como el correo de gmail con el perfil de *conserjeriaa3* y también nuestro propio correo.
6. Comprobamos en el programa Econs si están todas las llaves devueltas. En caso de que faltara alguna llave y no apareciera como prestada en el Econs, se anotará en el libro de trabajo en equipo para conocimiento de los compañeros de la tarde y se le notificará al Encargado de Equipo de la zona. Miramos el buzón de sugerencias que está en la puerta de la Conserjería para ver si alguien ha depositado algo como llaves, sobres de correspondencia, etc…

7. Abrimos el "calendar" para ver las reservas del día de las Salas de Juntas y de Grados, en caso de que hubiera algún acto en las mismas procederemos a montar la Sala correspondiente con las necesidades que nos aparecen en la reserva.
8. Atendemos las consultas/peticiones que nos lleguen a través de la ventanilla o por vía telefónica.

TAREAS PROPIAS DE CONSERJERÍA

Son tareas propias de la Conserjería todas aquellas que se desarrollan dentro y fuera de la misma tales como:

- **Control de las llaves** del edificio, Tramitación y entrega de copias de llaves, se actuará según la Instrucción Técnica nº 2.

- **Destrucción de documentación** oficial, utilizando para ello la máquina de triturar papel, Se informará al usuario que deposite y/o entregue documentación en la conserjería para ser destruida, que en base a la Carta de Servicios de la Unidad solo se pasará por la destructora de papel, la documentación que contenga datos personales, procediendo a arrancar, si de trabajos de alumnos o material encuadernado se tratara, las páginas que contengan los citados datos. El resto de documentación se depositará en el contenedor de reciclado de papel, que se encuentra en la plata baja y si hay mucho volumen, se avisará a la empresa de limpieza para que lo retire de la conserjería.

- **Archivar documentación** en los archivadores AZ.

- Controlar las **autorizaciones** de acceso a dependencias, que se encuentra en el archivo correspondiente en google DRIVE de la cuenta de correo Gmail de la Conserjería.

- Rellenar los **partes de averías** en el programa fama dirigidos a la Unidad Técnica de las salas de juntas salón de grados, aseos, pasillos, vestíbulos etc., los de los despachos, laboratorios, seminarios y cualquier otra dependencia de un departamento deben de hacerlo los responsables de los mismos.

- **Preparación del correo**, Alrededor de las 9'30 y de las 12'30h. aproximadamente, se procede a pasar por las Unidades Administrativas de los Departamentos para recoger o entregar el correo/paquetería que se haya generado hasta ese momento.

  Con el correo/paquetería que recogemos de las distintas Unidades Administrativas procederemos de la siguiente manera: 1º) El que va para otros edificios o para el exterior de la UJA, lo preparamos para que cuando lleguen los compañeros de Tratamiento de la correspondencia lo distribuyan; 2º) El que va para el edificio lo repartimos sobre la marcha, dejando el de las Unidades Administrativas en las dependencias de las mismas y el del profesorado se le manda un correo electrónico con el modelo que para tal fin se encuentra disponible en la carpeta de "conserjeriaa3" para que se pasen a retirarlo por la Conserjería para aquellos sobres que por su tamaño no caben en los buzones, los que si quepan se depositan directamente en los mismos.
- Los **envíos certificados, urgentes, acuse de recibo, etc**. serán comunicados al interesado por la misma vía que el ordinario, firmando el interesado el impreso correspondiente. Una vez entregado el envío y firmado el resguardo, rellenamos el formulario de entrega y recogida que se encuentra en la página web de Conserjería este se archiva en la carpeta al efecto.
- Para el **correo/paquetería que entra a través de mensajería** se procede como sigue: se comprueba los datos del destinatario y se localiza en los listados el despacho, se le llama por teléfono, si está en el despacho lo entrega el mensajero directamente y si no acompañamos al mensajero al despacho del destinatario para que lo deposite en dicha dependencia a continuación le ponemos el sello de la Conserjería en el talón de entrega, nunca firmar en la PDA del mensajero así como en el albarán.

- Controlar los **tablones de anuncios** procurando que la información esté lo más actualizada posible.
- Se enviará un **correo** estándar sobre las **reservas de espacios** no docentes el primer día hábil de la primera y segunda quincena del mes en curso, (salvo en agosto que al cerrar la UJA por vacaciones, el día 1 se enviaran las correspondientes a las dos quincenas de agosto más la primera de septiembre). La plantilla con el correo se encuentra en una carpeta en el escritorio del ordenador con el nombre *"plantilla"*, basta con cliquear la carpeta primero y el archivo después, y se nos abrirá el correo, al que solo habrá que añadirle la

dirección de correo electrónico de los usuarios a quienes hay que enviárselo, con copia al Encargado/a de Conserjerías.

- Controlar la central de alarma contra incendios, en caso de avería y/o incidencia de funcionamiento, procederemos a enviar un correo electrónico desde la cuenta de correo de la Conserjería al servicio de Prevención (prevencion@ujaen.es) donde indicaremos dicha incidencia o avería con copia a los encargados de Equipo de la Unidad y a los Encargados de Equipo de la zona.

Debemos tener en cuenta que el protocolo es una guía de la tereas generales que se deben de hacer en la Conserjería, pero obviamente habrá algunas tareas que se vienen realizando y puede que no esté recogida en él, lo que no significa que se deba dejar de hacer, sino que se seguirá haciendo del mismo modo. En todo caso, lo debemos de comunicar al Encargado de Equipo, para que lo incluya en el mismo, si se estima conveniente.

SALIDA

- Al finalizar nuestro turno si nos quedase alguna tarea por terminar o las Salas de Juntas o Grados ocupadas, así como algo que los compañeros del turno de tarde deban saber para el normal desarrollo de su trabajo, se lo dejaremos escrito en el libro de Trabajo en Equipo para que tengan conocimiento de ello, dando por finalizada nuestra jornada

Fdo: Amadora Marín
Encargada Equipo Conserjerías

Fdo: Gregorio Rodríguez Montoro
Encargado Equipo